

Ajuntament d'Alzira

Anunci de l'Ajuntament d'Alzira sobre aprovació definitiva del reglament del procediment aplicable a la selecció i seguiment de l'ocupació temporal.

Anuncio del Ayuntamiento de Alzira sobre aprobación definitiva del reglamento del procedimiento aplicable a la selección y seguimiento de la ocupación temporal.

ANUNCI

Per mitjà del present es posa en general coneixement que el Ple de l'Ajuntament d'Alzira, en sessió celebrada el 31-05-17 (punt 15ºE), va aprovar inicialment, l'expedient relatiu al "Reglament sobre el procediment aplicable a la selecció i seguiment de l'ocupació temporal" (publicat en el Butlletí Oficial de la Província de València núm. 133, de 12 de juliol de 2017).

Atés que ja ha transcorregut el període d'informació pública, i no s'han presentat reclamacions ni al·legacions, al "Reglament sobre el procediment aplicable a la selecció i seguiment de l'ocupació temporal", el Ple del Ajuntament d'Alzira, en sessió celebrada el 27-09-2017 (punt 6º) ha aprovat definitivament dit expedient.

S'exposa al públic el text íntegre del "Reglament sobre el procediment aplicable a la selecció i seguiment de l'ocupació temporal" de l'Ajuntament d'Alzira, per a que pugua entrar en vigor, de conformitat amb el que disposa l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local. El text íntegre és el que es transcriu a continuació:

REGLAMENT SOBRE EL PROCEDIMENT APLICABLE A LA SELECCIÓ I SEGUIMENT DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL
ÍNDIX
1. NORMES COMUNES

1.1.- Àmbit d'aplicació

1.2.- L'acord

1.3.- Vigència i durada

1.4.- La Comissió de Seguiment

2. PROCEDIMENT PER A LA FORMACIÓ DE LES BORSES DE TREBALL

2.1.- Normes aplicables

2.2.- Formació de les borses de treball

2.3.- Vigència, ampliació i extinció

3. FUNCIONAMENT DE LES BORSES DE TREBALL

3.1.- Llocs vacants

3.2.- Alteració del torn

4. RENÚNCIES

4.1.- Renúncies a ofertes de contractació

4.2.- Torns

5. SEGUIMENT DE LES BORSES DE TREBALL
6. COMISSIÓ DE SEGUIMENT DE LES BORSES DE TREBALL

6.1. Constitució i funcionament

6.2. Competències

6.3. Presidència de la Comissió

6.4. Qüestions no previstes

7. DISPOSICIONS TRANSITÒRIES
1 NORMES COMUNES

1.1. Àmbit d'aplicació:

El present reglament té per objecte la regulació dels nomenaments de personal interí en règim funcionarial o, si és el cas, contractacions temporals de personal laboral, quan quede acreditada la seua necessitat per al funcionament normal dels distints serveis públics, així mateix seran d'aplicació en la constitució de borses de treball temporal dels referits col·lectius, per tal d'atendre serveis que no puguin ser empresos pel personal de plantilla.

No resulta d'aplicació el present reglament a processos de contractació que afecten col·lectius i/o programes la regulació normativa dels quals preveja criteris específics de selecció.

1.2. Àmbit personal:

Este reglament regula el funcionament dels nomenaments del personal interí en règim funcionarial o, en el seu cas, contractacions temporals de personal laboral, són els seus signants, d'una banda,

els representants de la corporació, d'una altra, les seccions sindicals més representatives en l'àmbit de l'Ajuntament d'Alzira.

1.3. Vigència i durada:

El present reglament entrarà en vigor en el termini de 15 dies hàbils a partir de la publicació i es considerarà prorrogat per períodes anuals successius, llevat que hi haguera denúncia expressa de qualsevol de les parts, amb tres mesos d'antelació a la data de finalització de qualsevol de les pròrrogues. Una vegada denunciada i fins que s'aconsegueisca un acord que el substituísca continuarà en vigor.

1.4. La Comissió de Seguiment:

Per a totes aquelles qüestions no previstes en els paràgrafs anteriors i altres de la seua competència es constituïx la Comissió de Seguiment de les borses de treball especificades en l'apartat 6.

2. PROCEDIMENT PER A LA FORMACIÓ DE LES BORSES DE TREBALL

2.1. Normes aplicables:

El nomenament de personal funcionari intern i la contractació de personal laboral temporal, es realitzarà entre les persones que formen part de les borses de treball resultats dels processos selectius que es convoquen per l'Ajuntament d'Alzira.

2.2. Formació de les borses de treball:

a) Finalitzat el procés selectiu derivat de l'oferta d'ocupació pública, la Comissió de Seguiment de l'Ajuntament d'Alzira establirà la composició, extensió i possibilitats d'ampliació d'estes.

b) La borsa principal de treball de cada categoria es constituirà exclusivament amb els opositors i opositores que, no havent obtingut plaça en el procés selectiu corresponent hagen superat els exercicis de la fase d'oposició. Es respectarà l'ordre obtingut per cada aspirant en el procés selectiu que vindrà donat per la suma d'exercicis aprovats en la fase d'oposició i per la puntuació obtinguda en la fase de concurs quan n'hi haja.

c) La borsa final serà la unificació, per ordre de puntuació, de la borsa de torn lliure i torn de persones amb diversitat funcional, tenint preferència, en cas d'empat, l'aspirant en borsa objecte de persones amb diversitat funcional.

d) Quan no hi haja borses de treball confeccionades arran d'ofertes públiques d'ocupació, s'utilitzaran convocatòries públiques amb proves específiques o, excepcionalment, sistemes abreujats de selecció de personal, que sempre comptaran amb la participació sindical regulada en este reglament quant als criteris generals de selecció de personal.

e) Les borses de treball constituïdes seran publicades en el termini màxim de 15 dies des de la resolució del procés selectiu en la pàgina web de l'Ajuntament.

2.3. Vigència, ampliació i extinció

a) Vigència de les borses de treball.

El període de vigència de les borses de treball serà d'un màxim de 2 anys. Si en transcórrer el dit període no s'haguera aprovat una nova borsa de treball per als mateixos llocs, o es trobara esta en formació, es podrà prorrogar únicament el temps necessari per constituir una borsa nova que no podrà ser superior a sis mesos.

Si hi ha causes justificades que impedisquen aprovar una nova borsa, o el percentatge de rotació d'esta resulte percentualment, la continuïtat de l'anterior serà objecte de negociació amb la Comissió de Seguiment, i requerirà una resolució expressa de l'Alcaldia o del regidor delegat, si és el cas, per la qual s'acorde la dita pròrroga excepcional. Quan cessen les circumstàncies especials que motivaren la dita pròrroga excepcional, s'haurà de convocar i resoldre una nova borsa de treball.

b) La realització de proves selectives per a personal fix de la mateixa especialitat implicarà sempre la renovació de la borsa de treball existent, qualsevol que siga el temps transcorregut des de la seua constitució.

c) La creació d'una nova borsa de treball extingirà les borses de treball anteriors per a la mateixa categoria. La contractació de treballadors/es d'una categoria sols podrà realitzar-se amb persones incloses en la/les borsa/es de treball vigents en cada moment.

d) Les ampliacions es produiran quan es preveja l'esgotament de la borsa principal de treball constituïda.

La borsa ampliada estarà composta per aquelles persones que per ordre descendent sumant les puntuacions com a mínim hauran

d'aprovar un exercici obligatori i eliminador de la mateixa especialitat, i es considerarà subsidiària de la principal, fixant la comissió de seguiment el nombre total d'integrants, en funció de la puntuació segons les actes del Tribunal.

e) Procediment abreujat de provisió de llocs vacants

Amb caràcter excepcional, determinat per la Comissió de Seguiment, i quan siga urgent la necessitat de provisió temporal d'un lloc de treball i no existisca borsa específica, o quan l'exercici d'algun d'estos requerisca idoneïtat adequada en raó de l'especialitat de les seues funcions, la selecció de la persona candidata podrà realitzar-se valorant la formació acadèmica i professional, l'experiència laboral i, si és el cas, el resultat d'una entrevista. En tot cas, el procés selectiu es farà públic, almenys, mitjançant anunci en el web corporatiu de l'Ajuntament durant 10 dies i oferta genèrica al SERVEF.

L'anunci haurà de contindre, com a mínim, la següent informació:

- Denominació i classificació

- Requisits per a participar en la selecció

- Terminis, lloc de presentació i òrgan al qual hauran de dirigir-se les sol·licituds, així com la documentació que, si és el cas, s'haurà d'acompanyar.

- Punts d'informació de les bases de la convocatòria

D'estos nomenaments es donarà compte a la Comissió de Seguiment.

3.- FUNCIONAMENT DE LES BORSES DE TREBALL

3.1.- Procediment

a) Nomenament o tipus de contracte

El servei traslladarà a l'Àrea de Funció Pública i Organització la necessitat d'efectius degudament motivada i acreditant la suficiència de crèdit necessari.

Funció Pública i Organització determinarà, una vegada coneguda la necessitat sorgida, la durada i el nomenament o tipus de contracte a realitzar, que serà el que corresponga d'acord amb la legislació, al conveni col·lectiu i als acords vigents al respecte.

b) L'oferta de contractació a les persones que es troben a la borsa de treball s'efectuarà seguint rigorosament l'ordre d'esta, de tal manera que s'oferisca el contracte o nomenament a la primera persona candidata disponible en la dita borsa.

c) Els contractes/nomenaments per cobrir els llocs de caràcter estructural definits en cada pressupost seran pel període màxim de cada modalitat contractual o, en tot cas, per la durada de l'obra o servei o substitució quan siga procedent.

Tot allò, atenen els condicionants de concatenació del marc legal.

d) L'ordre de crida sols s'interromprà en cas que es necessite contracte o nomenament com a interí per a cobrir un lloc vacant existent en la relació de llocs de treball o contracte com rellevista, i en este cas s'oferirà a la primera persona candidata de la borsa que no ocupe lloc vacant, encara que estiga contractat per qualsevol altra modalitat prevista en la legislació aplicable.

En el supòsit de contracte de relleu, al/a la rellevista se li ampliarà el contracte fins al 100 per 100 de la jornada sempre que l'Ajuntament acorde que el lloc de treball continue, fins la provisió reglamentària o amortització del lloc.

e) S'haurà de deixar constància de cada oferta de contractació efectuada. Les notificacions es practican per qualsevol mitjà que permeta tindre constància de la recepció per l'interessat, així com la data. L'acreditació de la notificació efectuada s'incorporarà a l'expedient de contractació.

Els procediments de comunicació seran, per ordre, cridada telefònica, missatge de text mòbil, o correu electrònic, acompanyant la dita comunicació una diligència de la persona que efectue la crida, i en el seu cas, possible registre de cridada o similar. Si no és possible la comunicació pels mitjans anteriors, es realitzarà mitjançant notificació personal amb justificació de rebut o mitjà similar com el burofax. Aquelles persones que, una vegada incloses en les borses de treball, canvien les seues dades de localització, hauran de comunicar-ho, per escrit, immediatament a Funció Pública i Organització. Si no ho fan, i es dona la impossibilitat de localització, quedaran excloses de la borsa fins que ho notifiquen.

f) El sol·licitant podrà haver fet constar a l'Administració un altre sistema de comunicació d'urgència.

g) En tot cas, el sol·licitant disposarà, des de la seua notificació o recepció, d'un dia hàbil per presentar-se davant l'òrgan de contractació que se li haja indicat, amb la finalitat de notificar la seua acceptació o renúncia a l'oferta.

h) En el cas d'acceptació de l'oferta de treball, el sol·licitant haurà d'aportar la documentació següent en el termini màxim d'un dia hàbil més, la relació de la qual apareixerà en la notificació:

• Fotocòpia del DNI (nota, se sol·licita el DNI per tal de tindre un document que justifique la identitat física de la persona).

• Targeta SIP

• Certificació del compte bancari, que inclourà obligatòriament el codi IBAN.

• Les dades per omplir el Model 145 a l'efecte de retenció de l'IRPF.

• Dades de contacte (telèfon, correu electrònic...) i dades certes de domicili, si són diferents de les que figuren en el DNI.

• Certificat mèdic acreditatiu de no patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedisca, impossibilita o que siga incompatible amb l'exercici de les funcions, expedit per la Conselleria de Sanitat.

En els supòsits de personal, la relació del qual es preveu de curta durada, se substituirà el certificat mèdic per una declaració, en el mateix acte de compareixença, que es detalla a continuació, de trobar-se en perfecte estat de salut física i psíquica per a iniciar l'activitat; i se sotmetrà, al més prompte possible, a l'examen previ de vigilància de la salut.

La falta d'entrega d'esta documentació impossibilitarà la contractació o nomenament:

Per últim, se signarà una acta de compareixença, la còpia de la qual s'arxivarà a l'expedient, i en la qual la persona interessada declararà:

A) No haver sigut separada mitjançant expedient disciplinari, del servei de les administracions públiques.

B) No trobar-se en situació d'incompatibilitat, sota l'empara del que estableix la Llei 53/84, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

C) Tindre accés a través de la persona responsable immediata a:

• Les Normes d'Ús del Sistema d'Informació, en cas que haja de fer-se ús d'ells.

• Les Normes sobre Prevenció de Riscos Laborals del lloc al qual s'incorpora.

• El Manual de Benvinguda a l'organització.

Crida per a temps parcial

• Cada crida o contracte s'efectuarà amb relació a un sol lloc de treball. En cas de finalitzar la vigència del nomenament o contracte sense completar el període màxim de cada modalitat contractual, el personal afectat podrà obtindre'n un altre o altres successius fins a completar el dit període, llevat que en cas que la modalitat no siga compatible o transcórrega el termini exigít perquè cesse la incompatibilitat.

• Finalitzada la vigència dels nomenaments o contractes i una vegada assolit o superat el dit període màxim, no es podrà obtindre nou nomenament o contracte fins que no s'haja esgotat la borsa de treball a què pertany i, en el seu cas, li corresponguera novament per torn, llevat que es necessite contracte o nomenament com a interí per a cobrir la plaça vacant existent en plantilla, o situacions de reserva de lloc amb termini estimat superior a un any, i en este cas s'oferirà al primer candidat de la borsa que no ocupe plaça vacant en plantilla les produïdes per incapacitat transitòria o maternitat, així com comissions de servei de menys d'un any de durada, i l'excedència per atenció dels fills d'un any de durada màxima.

• Les rescissions de la relació laboral motivades per acomiadaments disciplinaris, separacions del servei o no superació del període de prova motivaran l'exclusió automàtica de la borsa de treball.

• El cessament voluntari durant la relació laboral, amb independència del temps que s'hagen prestat els serveis, implicarà el pas del sol·licitant a l'últim lloc de la borsa de treball.

• Serà motiu d'exclusió de la borsa de treball, amb l'acord previ de la Comissió de Seguiment, que després d'una contractació, s'haja emés un informe detallat del cap de Servei d'incompetència o baix rendiment, amb constitutius d'acomiadament.

3.2. Alteració del torn

Únicament quan es tracte de llocs de l'Administració General, i en la classificació del lloc en la RLT siga un requisit trobar-se en possessió d'un nivell determinat de coneixements de valencià o un altre idioma, adequat a les funcions del lloc, podrà alterar-se el torn de la borsa de treball fins a arribar a la persona que complisca el dit requisit.

4. RENÚNCIES

4.1.- Renúncies a ofertes de contractació:

a) Quan a una persona se li comuniqui l'oferta de treball i rebutge injustificadament el nomenament o contracte, passarà a l'últim lloc de la borsa de treball, havent-se d'informar prèviament a la persona interessada de tal conseqüència. La renúncia haurà de realitzar-la per escrit en el termini d'un dia hàbil. S'admetran com a renúncia els mitjans següents: de manera preferent la renúncia per escrit, mitjançant una instància per registre d'entrada o bé mitjançant un fax, sempre que estiga degudament signat, amb data i DNI, si es donara la impossibilitat, de manera escrita s'acceptarà un correu electrònic.

Es consideren causes d'exclusió:

- La sol·licitud per part de l'interessat.
 - Quan, en efectuar una segona crida, s'haja renunciat a ambdós sense justificar.
 - Quan, en efectuar una crida, s'abstinga de contestar.
 - Amb l'acord previ de la Comissió de Seguiment, quan després d'una contractació, s'haja emés un informe detallat del cap de Servei, d'incompetència o baix rendiment, no constitutius d'acomiadament.
 - b) En qualsevol cas, serà necessari haver notificat degudament l'oferta de treball a l'interessat, així com informar als representants sindicals de la Comissió de Seguiment, per a poder passar el/la candidat/a a l'últim lloc de la borsa de treball o donar-lo/a de baixa per falta d'acceptació, amb el model.
 - c) Es consideren motius justificats de rebuig de l'oferta, per la qual cosa no donaran lloc al desplaçament o a baixa en la borsa de treball, les circumstàncies següents, que hauran de ser acreditades per l'interessat/da:
 - Estar treballant en el moment de la crida, acreditable amb la presentació del contracte.
 - Incapacitat temporal derivada de malaltia o accident, amb informe de baixa o informe mèdic.
 - Tractar-se d'un contracte a temps parcial amb jornada setmanal inferior a 20 hores, llevat que de les mateixes bases de la borsa corresponent es desprenga que el lloc de treball a cobrir siga d'eixes característiques.
 - Estar en situació de permís per maternitat, adopció o acollida o en situació d'embaràs a partir del sext mes de gestació o trobar-se en el lloc d'origen del fill o filla adoptat/da i durant el mateix procés.
 - Risc durant l'embaràs d'una dona.
 - Mort o malaltia greu d'un familiar fins al primer grau de consanguinitat i afinitat.
 - Estar en situació de permís de matrimoni
 - Per atenció de familiar de primer grau
 - Haver estat elegit o nomenat per a càrrec públic, sempre que este estiga remunerat, o estiga dins dels supòsits legals de compatibilitat.
 - Trasllat de domicili per violència de gènere
 - Qualsevol altra causa degudament justificada, en especial les relacionades amb la conciliació de la vida laboral, familiar o personal, amb la valoració prèvia de la Comissió de Seguiment.
 - d) En els casos exposats anteriorment, a excepció del contracte a temps parcial, s'haurà d'aportar el justificant corresponent en un termini no superior a 6 dies hàbils i quedaran en situació de "suspensió de crida" fins que finalitzen les causes al·legades. La no-remissió del document que acredite la justificació del rebuig d'una oferta donarà lloc, la primera vegada que es produïska, al pas a l'últim lloc de la borsa de treball, i la segona vegada, a l'exclusió.
- La comunicació del cessament de la causa al·legada haurà de realitzar-se per escrit, inexcusablement, donat que l'omissió d'esta comunicació produirà que l'aspirant es mantinga, permanentment, en "suspensió de crida".

4.2. Torns

En els casos de finalització de contracte superior a un any, baixa voluntària, renúncia injustificada, etc., en els quals s'ha de passar a l'integrande de la borsa a l'últim lloc, se'ls col·locarà per l'ordre de data del fet causant cada cas. Si coincidix la renúncia de diverses persones al mateix dia, s'atendrà per ordre de puntuació.

*Tipus de contracte. Acumulació de treballs. No es crida fins a 6 mesos transcorreguts des del cessament.

5. SEGUIMENT DE LES BORSES DE TREBALL

Tota alteració o anomalia que hi puga haver per qualsevol tipus d'incidència, fins i tot les que es deriven de la gestió, serà convocada la Comissió de Seguiment en un termini de quinze dies.

6. COMISSIÓ DE SEGUIMENT DE LES BORSES DE TREBALL

6.1. Constitució i funcionament

a) La Comissió de Seguiment de les Borses de Treball (CSBT) de l'Ajuntament es constituirà el mes següent a l'aprovació del present reglament i estarà composta, de manera paritària, per representants de l'Ajuntament i per un representant de cada secció sindical amb presència en la Mesa General de Negociació de l'Ajuntament d'Alzira.

b) La Comissió es reunirà ordinàriament, almenys, una vegada cada sis mesos, i extraordinàriament sempre que ho sol·licite qualsevol de les parts.

6.2. Competències

- a) Realitzar el seguiment de les borses de treball.
- b) Quedar assabentats de la formació de borses de treball.
- c) Estudi i aprovació de propostes de mesures conduents a la millora de la gestió de les borses de treball.
- d) Debate en l'àmbit tècnic, així com preparar la redacció de possibles acords en aquelles qüestions relatives a borses de treball i treball temporal que l'Administració i/o els sindicats hagen de sotmetre a negociació sindical, en les mesos negociadores competents, quan estes així ho acorden.
- e) Emetre informes de la resolució de les reclamacions que es formulen en esta matèria, dels assumptes en què reglamentàriament haja de ser escoltada, així com sobre qualsevol qüestió relacionada amb la seua comesa, a proposta de l'administració o de les organitzacions sindicals representades en la Comissió.
- f) Mediar, amb caràcter no vinculant, entre l'Administració i les organitzacions sindicals representades en la Comissió, amb anterioritat a la iniciació de qualsevol procediment judicial per qüestions relacionades amb la seua comesa.
- g) Quedar assabentats dels plans d'ocupació que no tenen com a procés selectiu els principis de la borsa.
- h) Informar anualment del present reglament, amb caràcter previ a la seua pròrroga, a fi d'esmenar aquelles possibles diferències que este puga patir per proposar millores pertinents.

6.3.- Presidència de la Comissió

• Funcions de la Presidència

1. La Presidència de la Comissió de Seguiment de Borses de Treball recaurà en l'Alcaldia, o en un regidor en qui delegue o, si no n'hi ha, en un representant de l'Administració designat per l'Alcaldia, i a ell competiran les convocatòries de les sessions ordinàries i extraordinàries i la fixació de l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta de components formulades amb l'antelació suficient.
2. Presidir les sessions, moderar el desenvolupament dels debats i suspendre'ls per causes justificades.
3. Assegurar el compliment de les lleis.
4. Visar les actes i certificacions dels acords de la Comissió.
5. Sol·licitar els informes jurídics i econòmics, (sempre que no es tracte de crèdit) que amb caràcter previ hagen de sustentar els acords de la Comissió.

• Ordre del dia de la Comissió

El primer punt de l'ordre del dia de cada sessió serà l'aprovació de l'acta de la sessió anterior i l'últim torn obert de paraula.

En ambdues reunions es facilitarà, junt amb la convocatòria, el llistat actualitzat de totes les borses, les incidències, renúncies, així com els períodes de contracte en cadascuna de les borses, des de l'última reunió.

6.4.- Qüestions no previstes

En allò no previst en este apartat, el funcionament de la Comissió es regirà pel que s'establix per als òrgans col·legiats en la Llei de Procediment Administratiu i pel Reglament de la Mesa General de Negociacions de l'Ajuntament d'Alzira.

7.- DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

Primera – En tant no s'actualitzen les bases generals que establixen les normes per les quals s'han de regir tots els processos de selecció del personal al servei d'esta corporació, estos processos es regiran per les regles que es transcriuen en l'annex I.

Els procediments de selecció del personal temporal inclòs en l'àmbit d'aplicació del present reglament que en el moment de la seua entrada en vigor es troben convocats, es regiran pel que es disposa en les bases d'estos, sense que els siga d'aplicació el que s'ha disposat en el citat reglament.

Segona – Les borses de treball existents es regiran per les bases aprovades per a la seua constitució, sense que els siga d'aplicació el règim d'este reglament, llevat en aquelles matèries per a les quals no hi haja regulació expressa, en les quals el present actuarà amb caràcter supletori.

En prova de conformitat, signen el present acord.

PER REPRESENTANTS SINDICALS PER L' AJUNTAMENT

Alzira, de/d' de .

ANNEX I

PROCEDIMENT DE CONVOCATÒRIA PER A LES PROVES DE CONSTITUCIÓ DE BORSES INDEPENDENTS

1. Convocatòria

La convocatòria de les proves selectives s'efectuarà per resolució d'Alcaldia o per l'òrgan que tinga delegada la competència.

A la dita convocatòria es donarà publicitat en el Butlletí Oficial de la Província de València.

No obstant, per raons degudament justificades de necessitat i urgència, podrà establir-se un procediment abreujat en el qual la publicitat es restringirà al web municipal, i si resulta convenient, mitjançant una oferta genèrica al SERVEF.

L'anunci contindrà l'extracte de la convocatòria i l'enllaç al web municipal on es troba la informació sobre esta. De les bases es podrà proporcionar una còpia a qui ho sol·licite en les dependències municipals de la CLAU.

Les bases específiques i, si no n'hi ha, la convocatòria, hauran d'indicar l'import dels drets d'examen que hauran de satisfer el qui concórreguen a estos, així com la seua manera d'ingrés i les causes d'exempció.

En cadascuna de les convocatòries s'ha d'indicar clarament quin és l'objecte de la borsa de treball.

2. Sol·licituds

En les bases específiques s'indicarà també la forma de presentació, indicant els mitjans electrònics disponibles, així com l'accés, en el web municipal, als formularis normalitzats en el cas d'altres formes de presentació no electrònica.

La presentació de sol·licituds podrà efectuar-se:

1. De forma presencial:

a) En la CLAU-Oficina d'Atenció Ciutadana, i en este cas s'hauran d'aportar els documents que per a cada cas s'indiquen en les bases específiques.

b) En la resta de formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, i en este cas s'haurà de:

I. Descarregar i omplir el model normalitzat (RHH I 002-C o RHH I 002-V) de sol·licitud d'admissió a proves per a la selecció de personal

I. Aportar la documentació prevista en el punt 6.a).1.

II. Remetre, dins del termini de presentació de sol·licituds, una còpia de la sol·licitud amb el segell de registre de l'organisme on es presente, per correu electrònic a: personal@alzira.es o fax al nombre 962401391.

2. De forma telemàtica, a través del Portal de la Ciutadania (Seu Electrònica), aportant la mateixa documentació assenyalada en el punt a).1 anterior.

El termini de presentació d'estes serà de VINT DIES NATURALS, comptats a partir del dia següent a aquell en què es dona publicitat a la convocatòria.

Per raons d'urgència degudament justificades, de conformitat amb la Llei del Procediment Administratiu Comú, este termini es podrà reduir a la mitat.

Les dades facilitades en les sol·licituds passaran a formar part d'un fitxer propietat de l'Ajuntament d'Alzira i podrà ser utilitzat pel titular del fitxer per a l'exercici de les funcions en l'àmbit de les seues competències, d'acord amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

3. Llista d'admesos i exclosos

En finalitzar la presentació de sol·licituds, es publicarà en el web municipal una resolució de l'Alcaldia-Presidència o de qui tinga delegada la competència en què s'exposarà la llista provisional d'admissió i exclusió d'aspirants.

Es concediran DEU DIES HÀBILS per a la presentació de reclamacions i/o esmena de deficiències per aquells que tinguen la condició d'interessats (possibilitat de reducció del termini per raons d'urgència) a l'efecte de la Llei de Procediment Administratiu, així com per a aquells que resulten exclosos per vicis esmenables dels seus defectes.

En el cas de presentar-se reclamacions, seran acceptades o rebutjades en la resolució que aprobe les llistes definitives, que es faran públiques, així mateix, en la forma indicada. En cas de no presentar-se cap reclamació de les llistes provisionals, esdevindran automàticament definitives, i es publicarà únicament edicte que faça constar la dita circumstància.

4. Qualificacions

A la fi de cada sessió, en corregir i puntuar cadascun dels exercicis que conformen la fase d'oposició, es publicarà en el web corporatiu una llista en la qual es reflectirà la puntuació obtinguda per cada participant. En la llista figurarà, pels als supòsits en què així es preveja, el lloc, el dia i l'hora en què se celebrarà la següent prova.

¹ En cas de no fer ús d'esta, es presentarà una declaració expressa de complir tots i cadascun dels requisits establits en la convocatòria i bases generals a la data de fi de termini de presentació d'instàncies.

La qualificació final del procediment selectiu estarà determinada per la suma de les qualificacions obtingudes en cadascuna de les proves de què conste el procediment. En el cas que es tracte d'un concurs oposició, la qualificació final es determinarà per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de la fase de concurs, així com en els exercicis de l'oposició.

En finalitzar la qualificació de tots els exercicis de la fase d'oposició, juntament amb la del concurs, si és el cas, el tribunal publicarà una relació dels aspirants que superen el procés, per ordre de puntuació, i elevarà la dita relació a la Presidència de la corporació municipal o òrgan que tinga delegada la competència, i es formularà la proposta de formalització de borsa de treball corresponent.

Cosa que es fa pública perquè se'n prenga coneixement.

Alzira, 29 de setembre de 2017.—L'alcalde, P.D., Iván Martínez Araque.

ANUNCIO

Mediante el presente se pone en general conocimiento que El Pleno del Ayuntamiento de Alzira, en sesión celebrada el 31-05-17 (punto 15ºE), aprobó inicialmente, el expediente relativo al "Reglamento sobre el procedimiento aplicable a la selección y seguimiento de la ocupación temporal" (publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia núm. 133, de 12 de julio de 2017).

Dado que ya ha transcurrido el período de información pública, y no se han presentado reclamaciones ni alegaciones, al "Reglamento sobre el procedimiento aplicable a la selección y seguimiento de la ocupación temporal", El Pleno del Ayuntamiento d'Alzira, en sesión celebrada el 27-09-2017 (punto 6º) ha aprobado definitivamente dicho expediente.

Se expone al público el texto íntegro del "Reglamento sobre el procedimiento aplicable a la selección y seguimiento de la ocupación temporal" del Ayuntamiento de Alzira, para que pueda entrar en vigor, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. El texto íntegro es el que se transcribe a continuación:

REGLAMENTO SOBRE EL PROCEDIMIENTO APLICABLE A LA SELECCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL EMPLEO TEMPORAL

INDICE

1- NORMAS COMUNES.

1.1.- Ámbito de aplicación.

1.2.- El acuerdo.

1.3.- Vigencia y duración.

1.4.- La Comisión de seguimiento.

2.- PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO.

2.1.- Normas Aplicables.

2.2.- Formación de las Bolsas de trabajo.

2.3.- Vigencia, ampliación y extinción.

3.- FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO

3.1.- Puestos Vacantes.

3.2.- Alteración del turno.

4.- RENUNCIAS

4.1.- Renuncias a ofertas de contratación.

4.2.- Turnos.

5.- SEGUIMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO

6.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO.

6.1.- Constitución y funcionamiento.

6.2.- Competencias.

6.3.- Presidencia de la Comisión.

6.4.- Cuestiones no previstas.

7.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1- NORMAS COMUNES

1.1.- Ámbito de aplicación:

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de los nombramientos de personal interino en régimen funcionarial o, en su caso, contrataciones temporales de personal laboral, cuando quede acreditada su necesidad para el normal funcionamiento de los distintos servicios públicos, así mismo serán de aplicación en la constitución de Bolsas de Trabajo Temporal de los referidos colectivos, para atender servicios que no puedan ser acometidos por el personal de plantilla.

No resulta de aplicación el presente reglamento a procesos de contratación que afecten a colectivos y/o programas cuya regulación normativa prevea criterios específicos de selección.

1.2.- Ámbito personal:

Este Reglamento regula el funcionamiento de los nombramientos de personal interino en régimen funcionarial o, en su caso, contrataciones temporales de personal laboral, son sus firmantes, de una parte, los representantes de la Corporación, de otra, las Secciones Sindicales más representativas en el ámbito del Ajuntament d'Alzira.

1.3.- Vigencia y duración:

El presente entrará en vigor en el plazo de 15 días hábiles a partir de la publicación y se considerará prorrogado por períodos anuales sucesivos, salvo que hubiere denuncia expresa de cualquiera de las partes, con tres meses de antelación a la fecha de finalización de cualquiera de las prórrogas. Una vez denunciado y hasta que no se logre acuerdo que lo sustituya continuará en vigor.

1.4.- La Comisión de seguimiento:

Para todas aquellas cuestiones no previstas en los párrafos anteriores y otras de su competencia se constituye la Comisión de Seguimiento de las Bolsas de Trabajo especificada en el Apartado 6.

2.- PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO

2.1.- Normas Aplicables:

El nombramiento de personal funcionario interino y la contratación de personal laboral temporal, se realizará entre las personas que formen parte de las Bolsas de trabajo resultantes de los procesos selectivos que se convoquen por el Ajuntament d'Alzira.

2.2.- Formación de las Bolsas de trabajo:

a) Finalizado el proceso selectivo derivado de la oferta de empleo público, la Comisión de Seguimiento del Ajuntament d'Alzira, esta-

blecerá la composición, extensión, y posibilidades de ampliación de las mismas.

b) La Bolsa principal de Trabajo de cada categoría se constituirá exclusivamente con los opositores y opositoras que, no habiendo obtenido plaza en proceso selectivo correspondiente hayan superado los ejercicios de la fase de oposición. Se respetará el orden obtenido por cada aspirante en el proceso selectivo que vendrá dado por la suma de ejercicios aprobados en la fase de oposición y por la puntuación obtenida en la fase de concurso cuando lo haya.

c) La bolsa final será la unificación, por orden de puntuación, de la bolsa de turno libre y turno de personas con diversidad funcional, teniendo preferencia, en caso de empate, el aspirante en bolsa objeto de personas con diversidad funcional.

d) Cuando no existan Bolsas de trabajo confeccionadas a raíz de ofertas públicas de empleo, se utilizarán convocatorias públicas con pruebas específicas o, excepcionalmente, sistemas abreviados de selección de personal, que siempre contarán con la participación sindical regulada en este Reglamento en cuanto a los criterios generales de selección de personal.

e) Las Bolsas de trabajo constituidas, serán publicadas en el plazo máximo de 15 días desde la resolución del proceso selectivo en la página Web del Ayuntamiento.

2.3.- Vigencia, ampliación y extinción

a) Vigencia de las bolsas de trabajo.

El periodo de vigencia de las bolsas de trabajo será de un máximo 2 años. Si transcurrido dicho periodo no se hubiere aprobado nueva bolsa de trabajo para los mismos puestos, o se encontrare ésta en formación, se podrá prorrogar únicamente el tiempo necesario para constituir una bolsa nueva que no podrá ser superior a seis meses.

De existir causas justificadas que impidan aprobar una nueva bolsa, o el porcentaje de rotación de la misma resulte porcentualmente, la continuidad de la anterior será objeto de negociación con la Comisión de Seguimiento, y requerirá resolución expresa de la Alcaldía o del Concejal Delegado, en su caso, por la que se acuerde dicha prórroga excepcional. En cuanto cesen las circunstancias especiales que motivaron dicha prórroga excepcional, se deberá convocar y resolver nueva bolsa de trabajo.

b) La realización de pruebas selectivas para personal fijo de la misma especialidad implicará siempre la renovación de la Bolsa de trabajo existente, cualquiera que sea el tiempo transcurrido desde su constitución.

c) La creación de una nueva Bolsa de trabajo extinguirá las Bolsas de trabajo anteriores para la misma categoría. La contratación de trabajadores/as de una categoría sólo podrá realizarse con personas incluidas en la/s Bolsa/s de trabajo vigentes en cada momento.

d) Las ampliaciones se producirán cuando se prevea el agotamiento de la Bolsa Principal de trabajo constituida.

La Bolsa ampliada estará compuesta por aquellas personas que por orden descendente sumando las puntuaciones, como mínimo deberían aprobar un ejercicio obligatorio y eliminatorio de la misma especialidad, y se considerará subsidiaria de la Principal, fijando la comisión de seguimiento el número total de integrantes, en función de la puntuación, según Actas del Tribunal.

e) Procedimiento abreviado de provisión de puestos vacantes

Con carácter excepcional, determinado por la Comisión de Seguimiento, y cuando sea urgente la necesidad de provisión temporal de un puesto de trabajo y no exista bolsa específica, o cuando el desempeño de alguno de ellos requiera idoneidad adecuada en razón de la especialidad de sus funciones, la selección de la persona candidata podrá realizarse valorando la formación académica y profesional, la experiencia laboral y en su caso, el resultado de una entrevista. En todo caso, el proceso selectivo se hará público, al menos mediante anuncio en la web corporativa del Ayuntamiento durante 10 días y oferta genérica al SERVEF.

El anuncio deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Denominación y clasificación.

- Requisitos para participar en la selección.

- Plazo, lugar de presentación y órgano al que deberán dirigirse las solicitudes, así como la documentación que, en su caso, deberá acompañarse.

- Puntos de información de las bases de la convocatoria.

De estos nombramientos se dará cuenta a la Comisión de Seguimiento.

3.- FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO

3.1.- Procedimiento

a) Nombramiento o tipo de contrato.

El servicio trasladará al Área de Función Pública y Organización la necesidad de efectivos debidamente motivada y acreditando la suficiencia de crédito necesario.

Recursos Humanos determinará, una vez conocida la necesidad surgida, la duración y el nombramiento o tipo de contrato a realizar, que será el que corresponda con arreglo a la legislación, al Convenio colectivo y a los Acuerdos vigentes al respecto.

b) La oferta de contratación a las personas que se encuentren en la Bolsa de Trabajo se efectuará siguiendo rigurosamente el orden de la misma, de tal modo que se ofrezca el contrato o nombramiento a la primera persona candidata disponible en dicha bolsa.

c) Los contratos / nombramientos para cubrir los puestos de carácter estructural definidos en cada presupuesto serán por el periodo máximo de cada modalidad contractual o en todo caso por la duración de la obra o servicio o sustitución cuando proceda.

Todo ello, atendiendo a los condicionantes de concatenación del marco legal.

d) El orden de llamamiento solo se interrumpirá en caso de que se precise contrato o nombramiento como interino para cubrir puesto vacante existente en la Relación de Puestos de Trabajo o contrato como relevista, en cuyo caso se ofrecerá a la primera persona candidata de la bolsa que no ocupe puesto vacante, aunque esté contratado por cualquier otra modalidad prevista en la legislación aplicable.

En el supuesto de contrato de relevo, el/la relevista, se le ampliará el contrato hasta el 100 por 100 de la jornada, siempre que el Ayuntamiento acuerde que el puesto de trabajo continúa, hasta la provisión reglamentaria o amortización del puesto.

e) Se deberá dejar constancia de cada oferta de contratación efectuada. Las notificaciones se practicarán por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado, así como la fecha. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente de contratación.

Los procedimientos de comunicación serán, por orden, llamada telefónica, mensaje de texto móvil, o correo electrónico, acompañando a dicha comunicación una diligencia de la persona que efectúe el llamamiento, y en su caso, posible registro de llamada o similar. De no ser posible la comunicación por los medios anteriores, se realizará mediante notificación personal con acuse de recibo o medio similar como el burofax. Aquellas personas que una vez incluidas en la bolsa de trabajo, cambien sus datos de localización deberán de comunicarlo, por escrito, inmediatamente a Recursos Humanos. Si no lo hacen, y se da la imposibilidad de localización quedarán excluidas de la bolsa hasta que lo notifiquen.

f) El solicitante podrá haber hecho constar, a la Administración, otro sistema de comunicación de urgencia.

g) En todo caso, el solicitante dispondrá, desde su notificación o recepción, de un día hábil para presentarse ante el órgano de contratación que se le haya indicado, con el fin de notificar su aceptación o renuncia a la oferta.

h) En el caso de aceptación de la oferta de trabajo el solicitante deberá aportar la siguiente documentación, en el plazo máximo de un día hábil más y cuya relación aparecerá en la notificación:

- Fotocopia del DNI (nota, se solicita el DNI para tener un documento que justifique la identidad física de la persona).
- Tarjeta SIP
- Certificación de la cuenta bancaria, que incluirá obligatoriamente el código IBAN.
- Los datos para cumplimentar el Modelo 145 a efectos de retención de IRPF
- Datos de contacto (Teléfono, correo electrónico...) y datos ciertos de domicilio, si son diferentes de los que figuran en el DNI.
- Certificado médico acreditativo de no padecer ninguna enfermedad o limitación física o psíquica que impida, imposibilite o que sea

incompatible con el ejercicio de las funciones, expedido por la Conselleria de Sanidad.

En los supuestos de personal cuya relación se prevé de corta duración, se sustituye el certificado médico por una declaración, en la misma acta de comparecencia, que se detalla a continuación de encontrarse en perfecto estado de salud física y psíquica para iniciar la actividad; sometiéndose, a la mayor brevedad posible, al examen previo de Vigilancia de la Salud.

La falta de entrega de esta documentación imposibilitaría la contratación o nombramiento:

Por último se firmará acta de comparecencia, cuya copia se archivará en el expediente, y en la que la persona interesada declarará:

A) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de las administraciones públicas.

B) No encontrarse en situación de incompatibilidad al amparo de cuanto establece la Ley 53/84, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

C) Tener acceso a través de la persona responsable inmediata a:

- Las Normas de Uso del Sistema de Información, en el caso de que tenga que hacer uso de ellos.
- Las normas sobre Prevención de Riesgos Laborales del puesto al que se incorpora.
- El Manual de Bienvenida a la organización.

Llamamiento para tiempo parcial

• Cada nombramiento o contrato se efectuará con relación a un solo puesto de trabajo. En caso de finalizar la vigencia del nombramiento o contrato sin completar el periodo máximo de cada modalidad contractual, el personal afectado podrá obtener otro u otros sucesivos hasta completar dicho periodo, salvo en el caso de que la modalidad no sea compatible o transcurra el plazo exigido para que cese la incompatibilidad.

• Finalizada la vigencia de los nombramientos o contratos y una vez alcanzado o superado dicho periodo máximo, no se podrá obtener nuevo nombramiento o contrato hasta que no se haya agotado la Bolsa de Trabajo a la que pertenece y, en su caso, le correspondiese nuevamente por turno, salvo que se precise contrato o nombramiento como interino para cubrir plaza vacante existente en plantilla, o situaciones de reserva de puesto con plazo estimado superior a un año, en cuyo caso se ofrecerá al primer candidato de la bolsa que no ocupe plaza vacante en plantilla las producidas por incapacidad transitoria o maternidad, así como, comisiones de servicio de menos de un año de duración, y la excedencia por cuidado de hijos de hasta un año de duración.

• Las rescisiones de la relación laboral motivadas por despidos disciplinarios, separaciones del servicio o no superación del periodo de prueba motivarán la exclusión automática de la bolsa de trabajo.

• El cese voluntario durante la relación laboral, con independencia del tiempo que se hayan prestado servicios, implicará el paso del solicitante al último lugar de la bolsa de trabajo.

• Será motivo de exclusión de la bolsa de trabajo, previo acuerdo de la Comisión de Seguimiento, el que tras una contratación, se haya emitido informe detallado del Jefe de Servicio, de incompetencia o bajo rendimiento, no constitutivos de despido.

3.2.- Alteración del turno

Únicamente cuando se trate de puestos de la Administración General, y en la clasificación del puesto en la RPT, sea un requisito hallarse en posesión de un nivel determinado de conocimientos de valenciano u otro idioma, adecuado a las funciones del puesto, podrá alterarse el turno de la Bolsa de trabajo hasta llegar a la persona que reúna dicho requisito.

4.- RENUNCIAS

4.1.- Renuncias a ofertas de contratación:

a) Cuando a una persona se le comunique la oferta de trabajo y rechace injustificadamente el nombramiento o contrato, pasará al último lugar de la bolsa de trabajo, debiéndose informar previamente a la persona interesada de tal consecuencia. La renuncia deberá realizarla por escrito en el plazo de un día hábil. Se admitirá como renuncia los siguientes medios: de forma preferente la renuncia por escrito, bien mediante instancia por registro de entrada o bien mediante un fax, siempre y cuando esté debidamente firmado, con fecha

y DNI, si se diera la imposibilidad de forma escrita se aceptará un correo electrónico.

Se consideran causas de exclusión:

- La solicitud por parte del interesado.
- Cuando efectuado un segundo llamamiento, se haya renunciado a ambos sin justificar.
- Cuando efectuado un llamamiento se abstenga de contestar.
- Previo acuerdo de la Comisión de Seguimiento, cuando tras una contratación, se haya emitido informe detallado del Jefe de Servicio, de incompetencia o bajo rendimiento, no constitutivos de despido.
- b) En cualquier caso será preciso haber notificado debidamente la oferta de trabajo al interesado, así como informar a los representantes sindicales de la Comisión de seguimiento, para poder pasar el candidato/a al último lugar de la Bolsa de trabajo o darle de baja por falta de aceptación, con el modelo.
- c) Se consideran motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a desplazamiento o a baja en la Bolsa de Trabajo, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por el interesado/a: Estar trabajando en el momento del llamamiento, acreditable con la presentación de contrato.
 - Incapacidad temporal derivada de enfermedad o accidente, con parte de baja o informe médico.
 - Tratarse de un contrato a tiempo parcial con jornada semanal inferior a 20 horas, salvo que las propias bases de la bolsa correspondiente se desprenda que el puesto de trabajo a cubrir sea de esas características.
 - Estar en situación de permiso por maternidad, adopción o acogida o en situación de embarazo a partir del sexto mes de gestación o encontrarse en el lugar de origen del hijo o hija adoptada y durante el propio proceso.
 - Riesgo durante el embarazo de una mujer.
 - Muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad y afinidad.
 - Estar en situación de permiso de matrimonio.
 - Por cuidado de familiar de primer grado.
 - Haber sido elegido o nombrado para cargo público, siempre que el mismo esté remunerado, o esté dentro de los supuestos legales de compatibilidad.
 - Traslado de domicilio por violencia de género.
 - Cualquier otra causa debidamente justificada, en especial las relacionadas con la conciliación de la vida laboral, familiar o personal previa valoración de la Comisión de Seguimiento.
- d) En los casos expuestos anteriormente, a excepción del contrato a tiempo parcial, se deberá aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 6 días hábiles y quedarán en situación de "suspensión de llamamiento" hasta que finalicen las causas alegadas. La no remisión del documento que acrediten la justificación del rechazo de un oferta dará lugar, la primera vez que se produzca, al pase al último lugar de la bolsa de trabajo y, la segunda vez, a la exclusión.

La comunicación del cese de la causa alegada, deberá realizarse por escrito, inexcusablemente, dado que la omisión de esta comunicación, producirá que el aspirante se mantenga, permanentemente, en "suspensión de llamamiento".

4.2.-Turnos

En los casos de finalización de contrato superior a un año, baja voluntaria, renuncia injustificada, etc, en los que se debe pasar al integrante de la bolsa al último lugar, se les colocará por el orden de fecha del hecho causante cada caso. Si coincide la renuncia de varias personas al mismo día, se atenderá al orden de puntuación.

* Tipo de contrato. Acumulación de trabajos. No se llama hasta 6 meses transcurridos desde el cese.

5.- SEGUIMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO

Toda alteración o anomalía que pueda haber por cualquier tipo de incidencia, incluso los que se deriven de la gestión, será convocada la Comisión de Seguimiento en el término de quince días.

6.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO

6.1.- Constitución y funcionamiento

a) La Comisión de Seguimiento de las Bolsas de Trabajo (CSBT) del Ayuntamiento se constituirá en el mes siguiente a la aprobación del presente Reglamento y estará compuesta, de forma paritaria, por representantes del Ayuntamiento y por una representante de cada Sección sindical con presencia en la Mesa General de Negociación del Ajuntament d'Alzira.

b) La comisión se reunirá ordinariamente, al menos, una vez cada seis meses, y extraordinariamente siempre que lo solicite cualquiera de las partes.

6.2.- Competencias

- a) Realizar el seguimiento de las bolsas de trabajo.
- b) Quedar enterados de la formación de Bolsas de trabajo.
- c) Estudio y aprobación de propuestas de medidas conducentes a la mejora de la gestión de las Bolsas de trabajo.
- d) Debatir a nivel técnico, así como preparar la redacción de posibles acuerdos en aquellas cuestiones relativas a Bolsas de trabajo y empleo temporal que la administración y/o los Sindicatos deba someter a negociación sindical, en las mesas negociadoras competentes, cuando éstas así lo acuerden.
- e) Informar la Resolución de las reclamaciones que se formulen en esta materia, los asuntos en que reglamentariamente deba ser oída, así como sobre cualquier cuestión relacionada con su cometido, a propuesta de la administración o de las Organizaciones Sindicales representadas en la comisión.
- f) Mediar, con carácter no vinculante, entre la Administración y las Organizaciones Sindicales representadas en la Comisión, con anterioridad a la iniciación de cualquier procedimiento judicial por cuestiones relacionadas con su cometido.
- g) Quedar enterados de los Planes de Ocupación que no tiene como proceso selectivo los principios de la Bolsa.
- h) Informar anualmente del presente reglamento, con carácter previo a su prórroga, con el fin de subsanar aquéllas posibles diferencias que el mismo pueda adolecer para proponer mejoras pertinentes.

6.3.-Presidencia de la Comisión

• Funciones de la Presidencia.

1. La presidencia de la Comisión de seguimiento de Bolsas de Trabajo recaerá en la Alcaldía o Concejal en quien delegue o, en su defecto, en representante de la Administración designado por la Alcaldía, y a él competirá sus convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta las peticiones de los/las demás componentes formuladas con la suficiente antelación.

2. Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.

3. Asegurar el cumplimiento de las leyes.

4. Visar las actas y certificaciones de los acuerdos de la Comisión

5. Solicitar los informes jurídicos y económicos, (siempre que no se trate de crédito) que con carácter previo deban sustentar los acuerdos de la Comisión.

• Orden del día de la Comisión

El primer punto del orden del día de cada sesión, será la aprobación del acta de la sesión anterior y el último turno abierto de palabra.

En las dos reuniones se facilitará junto con la convocatoria, listado actualizado de todas las bolsas, las incidencias, renunciadas, así como los periodos de contrato en cada una de las bolsas, desde la última reunión.

6.4.- Cuestiones no previstas

En lo no previsto en este apartado, el funcionamiento de la Comisión se regirá por lo establecido para los órganos colegiados en la Ley de Procedimiento Administrativo y por el reglamento de la Mesa General de Negociaciones de Ajuntament d'Alzira.

7.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera - En tanto no se actualicen las bases generales que establecen las normas por las que han de regirse todos los procesos de selección del personal al servicio de esta Corporación, estos procesos se regirán por las reglas que se transcriben en el anexo I.

Los procedimientos de selección del personal temporal incluido en el ámbito de aplicación del presente reglamento, que a fecha de su entrada en vigor se encuentren convocados, se regirán por lo dis-

puesto en las bases de los mismos, sin que les sea de aplicación lo dispuesto en él.

Segunda - Las bolsas de trabajo existentes se regirán por las bases aprobadas para su constitución, sin que les sea de aplicación el régimen de este reglamento, salvo que en aquellas materias para las que no exista regulación expresa, en las que el presente actuará con carácter supletorio.

En prueba de conformidad, firman el presente acuerdo.

POR REPRESENTANTES SINDICALES POR EL AYUNTAMIENTO

Alzira, a de de .

ANEXO I

PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA PARA PRUEBAS DE CONSTITUCIÓN DE BOLSAS INDEPENDIENTES

1.- Convocatoria.

La convocatoria de las pruebas selectivas se efectuará por resolución de Alcaldía o por el órgano que tenga delegada la competencia.

A dicha convocatoria se dará publicidad en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

No obstante, por razones debidamente justificadas de necesidad y urgencia, podrá establecerse un procedimiento abreviado en el que la publicidad se restringirá a la web municipal y, si resulta conveniente, mediante oferta genérica al Servef.

El anuncio contendrá el extracto de la convocatoria y el enlace a la web municipal donde se encuentra la información sobre la misma. De las bases podrá proporcionarse copia a quienes lo soliciten en las dependencias municipales de la CLAU.

Las bases específicas y, en su defecto, la convocatoria, deberán indicar el importe de los derechos de examen que deberán satisfacer quienes concurren a ellos, así como la forma de ingreso de los mismos y las causas de exención.

En cada una de las convocatorias deben indicarse claramente cuál es objeto de la bolsa de trabajo.

2.- Solicitudes.

En las bases específicas se indicará también la forma de presentación, indicando los medios electrónicos disponibles así como el acceso, en la web municipal, a los formularios normalizados en el caso de otras formas de presentación no electrónica.

La presentación de solicitudes podrá efectuarse:

1.- De forma presencial:

a) En la CLAU-Oficina de Atención Ciudadana, en cuyo caso deberá aportar los documentos que para cada caso se indiquen en las bases específicas.

b) En el resto de formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en cuyo caso deberá:

I. Descargar y cumplimentar el modelo normalizado (RHH I 002-C o RHH I 002-V) de solicitud de admisión a pruebas para la selección de personal

II. Aportar la documentación prevista en el punto 6.a).1.

III. Remitir, dentro del plazo de presentación de solicitudes, copia de la solicitud con el sello de registro del organismo donde se presente, por correo electrónico a: personal@alzira.es o fax al número 962401391.

2.- De forma telemática, a través del Portal de la Ciudadanía (Sede Electrónica), aportando la misma documentación señalada en el punto a).1 anterior.

¹ En caso de no hacer uso de esta, se presentará declaración expresa de reunir todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria y bases generales a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias.

El plazo de presentación de éstas será de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir del día siguiente al que se da publicidad a la convocatoria.

Por razones de urgencia debidamente justificadas, de conformidad con Ley del Procedimiento Administrativo Común, este plazo podrá reducirse a la mitad.

Los datos facilitados en las solicitudes pasaran a formar parte de un fichero propiedad del Ajuntament d'Alzira y podrá ser utilizado por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones en el ámbito

de sus competencias, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

3.- Lista de admitidos y excluidos.

Finalizada la presentación de solicitudes, se publicará en la web municipal resolución de la Alcaldía-Presidencia o de quien tenga delegada la competencia en la que se expondrá la lista provisional de admisión y exclusión de aspirantes.

Se concederán DIEZ DÍAS HÁBILES a efectos de presentación de reclamaciones y/o subsanación de deficiencias por quienes ostenten la consideración de interesados, (posibilidad de reducción del plazo por razones de urgencia) a los efectos la Ley de Procedimiento Administrativo así como para que aquellos que resulten excluidos por vicios subsanables de sus defectos.

En el caso de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe las listas definitivas, que se harán públicas, asimismo, en la forma indicada. En caso de no presentarse reclamación alguna de las listas provisionales devendrán automáticamente en definitivas, publicándose únicamente edicto que haga constar dicha circunstancia.

4.- Calificaciones.

Al final de cada sesión, corregidos y puntuados cada uno de los ejercicios que conformen la fase de oposición, se publicará en la web corporativa una lista en la que se reflejará la puntuación obtenida por cada participante. En la lista figurará, para los supuestos en que así se prevea, el lugar, el día y la hora en que se celebrará la siguiente prueba.

La calificación final del procedimiento selectivo estará determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas de que conste el procedimiento. En el caso de que se trate de un concurso-oposición, la calificación final se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de la fase de concurso así como en los ejercicios de la oposición.

Terminada la calificación de todos los ejercicios de la fase de oposición, junto con la del concurso, en su caso, el tribunal publicará una relación de los aspirantes que superen el proceso, por orden de puntuación, y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación Municipal, u órgano que tenga atribuida la competencia, formulando la correspondiente propuesta de formalización de bolsa de trabajo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Alzira, 29 de septiembre de 2017.—El alcalde, P.D., Iván Martínez Araque.

2017/14888